

Pravidla pro zadávání a organizaci maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí

1. Obhajoba maturitní práce je volitelnou zkouškou profilové části maturitní zkoušky v oboru vzdělání Ekonomické lyceum – dějepis nebo hospodářský zeměpis nebo právo.
2. Harmonogram:
 - **DO 31. ŘÍJNA**
 - učitelé vyučující předměty, z nichž lze konat maturitní zkoušku formou maturitní práce a její obhajoby, konzultují se žáky, kteří se pro ni rozhodli, možná témata
 - při stanovení témat je možné vycházet ze zájmu a případných návrhů žáků
 - pro svá zadaná témata budou učitelé plnit roli vedoucích prací
 - zadání maturitní práce obsahuje:
 - téma maturitní práce
 - termín odevzdání maturitní práce a délku obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní komisí
 - způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce
 - kritéria hodnocení maturitní práce
 - požadavek na počet vyhotovení maturitní práce
 - žáci se seznámí se zadanými tématy
 - k uvažovanému tématu si zjistí literaturu a prameny, které se danou problematikou zabývají, a promyslí koncepci práce
 - **DO 15. LISTOPADU**
 - ředitel školy jmenuje vedoucí maturitních prací
 - **DO 1. PROSINCE**
 - žáci se přihlásí k maturitní zkoušce
 - **DO 15. PROSINCE**
 - žáci předkládají vedoucímu práce hrubou osnovu práce a seznam literatury a pramenů, které budou využívat
 - **DO 15. LEDNA**
 - žáci předkládají vedoucímu práce konspekty použité literatury, navrhují postup vlastního průzkumu, výzkumu, práce s prameny
 - **DO 28. ÚNORA**
 - žáci předkládají vedoucímu práce úvod práce, rozpracovaný koncept práce a výsledky vlastního průzkumu, výzkumu, práce s prameny (práce hotova minimálně ze 2/3)
 - konzultují závěry práce a jejich formulaci

- **DO 10. BŘEZNA**
 - žáci předkládají vedoucímu práce dokončený koncept práce a návrh závěru práce
- **DO 20. BŘEZNA**
 - žáci předkládají vedoucímu práce ke kontrole konečnou úpravu práce a zkonzultují návrh prezentace k obhajobě
- **DO 31. BŘEZNA**
 - **ODEVZDÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE VEDOUCÍMU PRÁCE**
 - ředitel školy jmenuje oponenty maturitních prací
 - vedoucí práce předá jedno vyhotovení maturitní práce oponentovi maturitní práce
- **DO 15. DUBNA**
 - vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce a své posudky předají zástupci ředitele pro obory vzdělání s maturitní zkouškou
- **DO 30. DUBNA**
 - zástupce ředitele pro obory vzdělání s maturitní zkouškou zajistí předání posudků žákovi a členům zkušební komise

3. Další ustanovení:

- Termíny stanovené tímto harmonogramem jsou závazné, počet kontrol a jejich termínů je součástí hodnocení práce a jejich nedodržení vede ke snížení známky z maturitní práce.
- Neodevzdá-li žák pro vážné důvody maturitní práci ve stanoveném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce. Uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
- Konzultace jsou poskytovány žákům v termínech dohodnutých s vedoucími práce, počet konzultací není omezen.
- Škola žákům zveřejní obecnou strukturu maturitní práce, pravidla zápisu bibliografických údajů a poskytne šablonu pro zpracování maturitní práce.
- Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro případnou opravnou zkoušku nebo náhradní zkoušku.